

MINISTERUL SPORTULUI



ANUNŢ

Ministerul Sportului organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante, normă întreagă, din cadrul Serviciului Comunicare și Relații cu Publicul - aparatul propriu al Ministerului Sportului:

- 1 funcție publică de execuție de consilier clasa I grad profesional asistent;
- 1 funcție publică de execuție de referent clasa III grad profesional superior.

Condiţiile de participare la concurs:

Condiţiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiţiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de executie de **consilier clasa I grad profesional asistent**:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an.

Condiţiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de executie de **referent clasa III grad profesional superior**:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani.

Concursul se va desfăşura la sediul Ministerului Sportului din Bucureşti, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, după cum urmează:

a) în data de 12.08.2022, ora 10^{00} - proba scrisă;

b) interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, conform prevederilor art. 56 alin (1) din HG nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

Str. Vasile Conta nr. 16, sector 2, 020954, Bucureşti, România
Tel.: + 40 (0)21 307 64 17
Fax: + 40 (0)21 307 64 18
www.mts.ro

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 13.07.2022 - 01.08.2022, între orele 8^{00} - 16^{30} (luni - joi) și 8^{00} - 14^{00} (vineri), la sediul Ministerului Sportului din București, str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente, conform art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice. (Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice care este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Conform art. 49 alin. (1^{2}) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la același act normativ și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția / funcțiile ocupată / ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia / acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și în specialitatea studiilor);
- cazierul judiciar;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Str. Vasile Conta nr. 16, sector 2, 020954, București, România
Tel.: + 40 (0)21 307 64 17
Fax: + 40 (0)21 307 64 18
www.mts.ro

Copiile de pe actele menţionate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Tematică/Bibliografie:

1. Consilier clasa I grad profesional asistent:

➢ *Bibliografie:*

1. Constituția României;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a-VI-a - Titlul I și II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 25/2022 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Sportului;
6. Legea educației fizice şi sportului nr. 69/2000, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petițiilor, cu modificările şi completările ulterioare.

➢ *Tematică:*

- Hotărârea Guvernului nr. 25/2022 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sportului:
  - Rolul şi atribuţiile Ministerului Sportului.
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petitiilor, cu modificările și completările ulterioare:
  - Definiţie petiţie;
  - Soluţionare petiţii;
  - Clasare petiţii;
  - Compartimentul pentru relaţii cu publicul;
  - Abateri disciplinare în procesul de soluţionare a petiţiilor.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare:
  - Dispoziţii comune privind accesul la informaţiile de interes public;
  - Informaţiile de interes public pe care instituţiile şi autorităţile publice au obligaţia să le comunice;

Str. Vasile Conta nr. 16, sector 2, 020954, Bucureşti, România
Tel.: + 40 (0)21 307 64 17
Fax: + 40 (0)21 307 64 18
www.mts.ro

- Informaţiile care se exceptează de la accesul liber al cetăţenilor
- Dispoziţii speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public;
- Sancţiuni pentru nerespectarea Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare.

- Constituţia României:
  - Principii generale;
  - Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale;
- O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul administrativ - Partea a VI-a, Titlul I şi Titlul II, cu modificările şi completările ulterioare:
  - principiile care guvernează ecoduita profesională a funcţiei publice;
  - clasificarea funcţiilor publice;
  - categorii de funcţionari publici;
  - drepturi şi îndatoriri ale funcţionarilor publici;
  - cariera funcţionarilor publici;
  - acţiuni disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici;
  - modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu.
- O.G.nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:
  - drepturi civile în exercitarea cărora sunt garantate principiul egalităţii între cetăţeni;
  - acţiuni ce constituie contravenţii;
  - tipuri de persoane şi instituţii cu atribuţii în aplicarea ordonanţei;
  - noţiunea de discriminare;
  - noţiunea de hărţuire;
  - noţiunea de hărţuire morală
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:
  - măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi;
  - domeniile în care se aplică măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse şi
  - tratament între femei şi bărbaţi;
  - principiile care stau la baza egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;
  - egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare;
  - egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei;
  - soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.
- Legea nr. 69/2000 educaţiei fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare-integral.

2. Referent clasa III grad profesional superior:

➢ *Bibliografie:*

1. Constituţia României;
2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a-VI-a - Titlul I și II;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

➢ *Tematică:*

- Constituţia României:
  - Principii generale;
  - Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale;
- O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul administrativ - Partea a VI-a, Titlul I şi Titlul II, cu modificările şi completările ulterioare:
  - principiile care guvernează ecoduita profesională a funcţiei publice;
  - clasificarea funcţiilor publice;
  - categorii de funcţionari publici;
  - drepturi şi îndatoriri ale funcţionarilor publici;
  - cariera funcţionarilor publici;
  - acţiuni disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici;
  - modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu.
- O.G.nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:
  - drepturi civile în exercitarea cărora sunt garantate principiul egalităţii între cetăţeni;
  - acţiuni ce constituie contravenţii;
  - tipuri de persoane şi instituţii cu atribuţii în aplicarea ordonanţei;
  - noţiunea de discriminare;
  - noţiunea de hărţuire;
  - noţiunea de hărţuire morală
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:
  - măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi;
  - domeniile în care se aplică măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse şi
  - tratament între femei şi bărbaţi;
  - principiile care stau la baza egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;
  - egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare;
  - egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei;
  - soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.

<u>Atribuţiile prevăzute în fişa postului</u>:

I.pentru funcţia publică de executie de **consilier clasa I grad profesional asistent:**

1. Elaborează şi implementează strategia de comunicare şi imagine a Ministerului Sportului;
2. Asigură activitatea de relaţii publice a instituţiei şi consiliază conducerea ministerului în acest domeniu;
3. Colaborează cu structurile organizatorice de specialitate din cadrul ministerului, pentru îndeplinirea în bune condiţii şi la timp a atribuţiilor ce îi revin şi a sarcinilor primite;
4. Organizează campanii de presă pentru a face cunoscute publicului activităţile desfăşurate în cadrul ministerului, în cazul în care se dispune de către conducere;
5. Colaborează cu structurile organizatorice de specialitate din cadrul ministerului, în vederea elaborării materialelor informative (broşuri, pliante, afişe etc.) cu privire la serviciile, programele, activităţile şi evenimentele ministerului şi asigură distribuirea acestora către mass-media;

6. Concepe, redactează şi transmite, în colaborare cu structurile organizatorice de specialitate din cadrul ministerului, răspunsurile la solicitările de informaţii primite din partea reprezentanţilor mass-media;
7. Elaborează, afişează pe site-ul ministerului şi transmite instituţiei de presă în cauză, dreptul la replică/rectificare în situaţia difuzării de către aceasta a unor informaţii incorecte, parţiale, părtinitoare, false sau defăimătoare privind activitatea Ministerului Sportului sau a conducerii acestuia;
8. Asigură activitatea de informare a opiniei publice cu privire la activitatea ministerului, prin redactarea, publicarea pe site-ul ministerului şi remiterea comunicatelor şi informărilor de presă către reprezentanţii mass-media;
9. Administrează conturile de Social Media ale ministerului şi generează conţinut, în colaborare cu alţi colegi din cadrul SCRP;
10. Urmăreşte mass-media şi informaţiile apărute, cu referire la domeniul de activitate sau proiectele ministerului, şi informează conducerea cu privire la acestea;
11. Redactează şi transmite, în colaborare cu structurile organizatorice de specialitate din cadrul ministerului, răspunsurile la solicitările de informaţii/sesizări din partea persoanelor fizice/juridice primite prin adresa de e-mail:comunicare@sport.gov.ro, cont pe care îl gestionează, precum şi prin formularul de contact de pe site-ul instituţiei;
12. Publică pe site-ul ministerului informaţii privind posturile vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sportului, conform prevederilor legale în vigoare, la solicitarea Serviciului Resurse Umane;
13. Asigură accesul la informaţiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condiţiile şi termenele stabilite de lege;
14. Colaborează cu structurile organizatorice de specialitate din cadrul ministerului şi cu structurile din subordinea instituţiei, după caz, pentru obţinerea informaţiilor care trebuie furnizate din oficiu sau la cerere, potrivit legii;
15. Asigură transmiterea solicitării către instituţiile sau autorităţile competente şi informează solicitantul despre aceasta, în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competenţele instituţiei, în termen de 5 zile de la primire;
16. Asigură înregistrarea în registrul întocmit în acest sens, a cererilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public, conform legii;
17. Întocmeşte, actualizează şi publică anual Buletinul informativ care va cuprinde informaţiile de interes public comunicate din oficiu, potrivit legii;
18. Întocmeşte şi publică, anual, Raportul privind accesul la informaţiile de interes public, aşa cum este reglementat de art 27 din Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
19. Actualizează, ori de câte ori este necesar, site-ul instituţiei cu informaţiile care trebuie furnizate din oficiu;
20. Solicită structurilor organizatorice de specialitate din cadrul ministerului propuneri în vederea întocmirii listei categoriilor de documente produse sau gestionate de instituţie;
21. Primeşte şi înregistrează petiţiile sosite pe adresa Ministerului Sportului şi expediază răspunsurile către petiţionari;
22. Primeşte din partea structurilor organizatorice de specialitate din cadrul ministerului răspunsurile la petiţii deja avizate de către demnitarul care are în coordonare activitatea compartimentului de resort;
23. Întocmeşte răspunsul final, aprobat de către ministrul sportului, pe baza documentelor primite de la structurile de resort din cadrul ministerului;
24. Informează conducerea ministerului asupra oricărei întârzieri a răspunsurilor, în cazul în care acestea sunt provocate de către structurile organizatorice de specialitate din cadrul ministerului pe care aceştia le coordonează;
25. Expediază răspunsul către petiţionar şi înaintează documentul direcţiei competente, în vederea clasării şi arhivării;

26. Direcţionează, în termen de cinci zile, petiţiile greşit îndreptate, către autorităţile sau instituţiile publice în ale căror atribuţii intră rezolvarea problemelor semnalate în petiţie şi înştiinţează petiţionarul cu privire la acest aspect;
27. Îndeplineşte şi alte sarcini în domeniu şi în limita de competenţă.

II.pentru funcţia publică de executie de **referent clasa III grad profesional superior:**

1. Primeşte corespondenţa adresată Ministerului Sportului, o înregistrează în sistemele de evidenţă şi gestiune şi o transmite către ministrul sportului, pentru a dispune, prin rezoluţie, direcţia generală / direcţia / serviciul / biroul / compartimentul şi / sau persoana care va soluţiona şi va redacta răspunsul;
2. Ţine evidenţa strictă a documentelor înregistrate în registrul de evidenţă şi asigură siguranţa registrelor de evidenţă, precum şi confidenţialitatea documentelor înregistrate;
3. Asigură realizarea activităţii de repartizare, predare şi circulaţie a acestei corespondenţe între nivelele organizatorice ale instituţiei;
4. Reprezintă Ministerul Sportului în raporturile acesteia cu publicul, persoane, fizice sau juridice de drept public sau privat şi consolidează imaginea autorităţii în relaţiile cu publicul;
5. Îndeplineşte formalităţile pentru expedierea corespondenţei prin poşta civilă şi militară şi gestionează fondul de timbre;
6. Întocmeşte periodic informări privind problematica şi principalele aspecte ce se desprind din activitatea specifică, precum şi propuneri de îmbunătăţire a activităţii;
7. Evidenţa documentelor primite, întocmite şi transmise la nivelul Registraturii instituţiei;
8. Îndeplineşte orice alte sarcini aflate în sfera de atribuţii şi competenţă primite în scris de la conducerea instituţiei, în acord cu relaţiile de subordonare stabilite prin organigramă;
9. Răspunde de confidenţialitatea datelor la care are acces;
10. Asigură aplicarea şi respectarea regulilor generale privind evidenţa, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea şi distrugerea informaţiilor secrete de stat şi a interdicţiilor de reproducere şi circulaţie, în conformitate cu actele normative în vigoare;
11. Îndeplineşte şi alte sarcini în domeniu şi în limita de competenţă.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Ministerul Sportului, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, Bucureşti, telefon 021/307.64.49, e-mail: resurse.umane@sport.gov.ro.ro, persoană de contact: Mihaela Călin - consilier clasa I grad profesional superior.

MINISTRU

Carol-Eduard NOVÁK